BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR 39/2011
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 15 kwietnia 2011r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz.1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Dz. U. z 2010 r. Nr 229, poz. 1494), art. 104 § 1, 104 [1], 104 [2] § 2 i 104 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm. [1)]) oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591z późn. zm.[2)]) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta Sulejówek w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 84/09 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Sulejówek.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sulejówek.

§ 4. 1. Zarządzenie podane jest do wiadomości pracowników poprzez przesłanie za pośrednictwem Internetu na adres poczty elektronicznej w dniu podpisania oraz podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239 i Nr 181, poz. 1288, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz.1460 i Nr 237, poz.1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz.458, Nr 98, poz.817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz.1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700.

[2)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675.

Załącznik do Zarządzenia Nr 39/2011
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 15 kwietnia 2011 r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA SULEJÓWEK

I.Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta Sulejówek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na formę zatrudnienia, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki nawiązano stosunek pracy.

§ 3

Każdy pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy jest zaznajamiany z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Pracodawcy lub Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta Sulejówek,
2) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta Sulejówek
3) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Sulejówek,
4) Regulaminie - oznacza to Regulamin pracy Urzędu Miasta Sulejówek.

II.Obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) wykonywanie pracy w sposób sumienny i staranny,
   2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
   3) przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
   4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
   6) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   7) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia,
   8) rzeczowa, sprawna, uprzejma obsługa interesantów,
   9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie swych umiejętności pracy,
   10) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
   11) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
   12) wykorzystywanie przez pracowników akt, dokumentów, komputerów, maszyn i innych przedmiotów Urzędu wyłącznie do celów służbowych, po zakończeniu pracy zabezpieczenie ich przed dostępem osób postronnych,
   13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą

oraz zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,

14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
   1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
   2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz zapewnienia pracownikom dostępu do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
   5) przeciwdziałania mobbingowi,
   6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
   7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
   8) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
   9) stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków zaspokajania bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników,
   10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy,
   12) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
   13) zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych odzieży ochronnej i środków czystości,
   14) nadzorowania przestrzegania porządku i dyscypliny,
   15) informowania pracowników o wolnych miejscach pracy lub możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy poprzez wyłożenie pisemnej informacji przy liście obecności,
   16) kierowania nowo przyjętych pracowników na wstępne badania lekarskie, a pracowników zatrudnionych na stałe na wykonywanie badań okresowych,
   17) ustalania planu urlopów pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownikom podnoszącym zgodnie z zajmowanymi stanowiskami kwalifikacje zawodowe w szkołach wyższych, na studiach podyplomowych, na kursach i seminariach, pracodawca może przyznać dodatkowe świadczenie, a w szczególności pokryć opłaty za naukę.

III. Porządek pracy

§ 7

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Lista obecności wykładana jest do godziny rozpoczęcia pracy.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

AL

§ 8

1. Wszelkie wyjścia poza teren Urzędu muszą być wpisywane w Rejestry wyjść prowadzone przez Biuro Burmistrza oraz Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami i wymagają uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym lub Sekretarzem Miasta.
2. Uwzględniając szczególny charakter pracy, Burmistrz może wyrazić zgodę na stałe opuszczenie miejsca pracy w sprawach służbowych, bez obowiązku wpisywania się w Rejestr wyjść.
3. Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest także do poinformowania współpracowników o miejscu swego pobytu i ewentualnym czasie powrotu.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 9

Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnego polecenia Burmistrza.

§ 10

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany do należytego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania, pieczęci, sprzętu, środków pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, wyłączenia z ruchu i z sieci grzejników i innych urządzeń elektrycznych, do wygaszania świateł, zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
2. Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu w budynku Urzędu.

§ 11

Pracodawca ma prawo:

1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

IV. Czas pracy

§ 12

Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 13

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta.
2. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 14

1. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy z 8 do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Za dzień wolny od pracy w pięciodniowym tygodniu przyjmuje się sobotę.
4. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do wykonywania pracy w sobotę, niedzielę albo święto zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy podawanym do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą.

AIL

5. Przyjmuje się, że okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc kalendarzowy, od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca.
6. Czas pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 15

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy, w ten sposób, że nie później niż na 2 tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym określając rodzaj systemu czasu pracy oraz pracowników objętych zmianą.

§ 16

1. W systemie równoważnego czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla:
   1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych: poniedziałek 8.00 - 17.00, od wtorku do czwartku 8.00 -16.00, piątek 8.00 -15.00,
   2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi: 7.30 – 19.30.
2. Na prośbę pracownika Burmistrz może ustalić dogodny dla pracownika rozkład czasu pracy.

§ 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 18

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§19

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 20

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 - 6.00 dnia następnego.

V. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności

§ 21

1. Referat Organizacyjny i Kontroli prowadzi:
   1) listy obecności,
   2) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych, szkoleń),
   3) ewidencję zwolnień od pracy oraz ewidencję nieobecności w pracy,
   4) ewidencję spóźnień do pracy,
   5) ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Wszelkie informacje, dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni zobowiązani są przekazywać niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Kontroli.

§ 22

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Odpracowanie czasu pracy, o których mowa w ust. 1, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie powinno nastąpić w okresie rozliczeniowym.

§ 23

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:

1) ślubu pracownika - 2 dni,
2) urodzenia dziecka pracownika - 2 dni,
3) ślubu dziecka pracownika -1 dzień,
4) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka, ojca i matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień,
6) wychowującemu dziecko do lat 14 - 2 dni w ciągu roku.

§ 24

Okolicznościami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą,
2) czasowe odosobnienie w związku z chorobą zakaźną,
3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim jako okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
4) choroba członka rodziny wymagającego opieki,
5) sprawowanie opieki nad dzieckiem,
6) honorowe oddanie krwi,
7) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed właściwym organem państwowym,
8) konieczność udziału w akcji ratowniczej lub szkoleniu pożarniczym,
9) konieczność przeprowadzenia zajęć dydaktycznych oraz szkoleń,
10) uczestnictwo w posiedzeniach rad nadzorczych,
11) inne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 25

1. O przyczynie nieobecności, która jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia i o przewidywanym czasie jej trwania pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę.
2. W razie zaistnienia innej przyczyny, niż określona w ustępie 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę.
3. Jako usprawiedliwienie nieobecności w pracy uznaje się zaświadczenie lekarskie, decyzję właściwego inspektora sanitarnego, wezwanie z potwierdzeniem stawiennictwa.
4. Nie dotrzymanie terminu zawiadomienia może zostać uznane za usprawiedliwione przez pracodawcę, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia między innymi:

1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
2) będącego krwiodawcą na czas niezbędny w celu oddania krwi.

§ 27

1. W Urzędzie funkcję pracodawcy wykonuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w Urzędzie zastępuje go wyznaczony pracownik.
3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

VI. Urlopy

§ 28

1. O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje pracodawca.
2. Wnioski w sprawie urlopu podlegają akceptacji przez bezpośredniego przełożonego i muszą zawierać informację o zastępstwie osoby odchodzącej na urlop.
3. Bezpośredni przełożony, a w stosunku do Kierowników Referatów: Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta - zgodnie z podziałem wynikającym ze Schematu organizacyjnego Urzędu - dokonują oceny wniosku o urlop, uwzględniając zapewnienie normalnego toku pracy komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien zakończyć prowadzone sprawy, a gdy nie mogą być zakończone, przekazać je osobie zastępującej.
5. Przepisy ust. 2,3,4 nie dotyczą tzw. urlopu na żądanie.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady udzielania urlopów określa Kodeks pracy.
3. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym i podanym do wiadomości pracowników do końca roku kalendarzowego na rok następny.
4. Pracownik składa podanie o urlop na tydzień przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek uzasadniony ważnymi przyczynami.
7. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Pracownikom, którzy za zgodą pracodawcy podwyższają swoje kwalifikacje zawodowe na studiach wyższych, na studiach podyplomowych, kursach i seminariach przysługuje urlop bezpłatny w wymiarze ustalonym indywidualnie.

AL

§ 30

1. Roszczenie pracownika z tytułu urlopu przedawnia się po trzech latach od końca roku, w którym urlop powinien być udzielony.
2. Na umotywowany pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

VII. Obsługa interesantów

§ 31

Interesantów przyjmuje się w Urzędzie w godzinach: poniedziałek 8.00 - 17.00, od wtorku do czwartku 8.00 -16.00, piątek 8.00 -15.00.

§ 32

W zakresie obsługi interesantów pracownicy są zobowiązani w szczególności do:

1) udzielania zainteresowanym dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy,
2) działania zgodnego z k.p.a.,
3) udzielania zainteresowanym pomocy i wskazówek w zakresie danej sprawy,
4) zachowania uprzejmości i życzliwości.

§ 33

Posłowie na Sejm oraz Radni w sprawach społecznych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 34

W czasie pracy pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku wliczana do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy i obsługi interesantów.

VIII. Wynagrodzenie za pracę

§ 35

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

§ 36

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 37

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w terminie miesięcznym, najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca; jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, o ile nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.
3. Wynagrodzenia wypłaca się w kasie Urzędu, ul. Dworcowa 55 albo na wskazane przez pracownika konto bankowe, po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

§ 38

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 39

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,
3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 41

Pracodawca jest obowiązany:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) udostępnić pracownikom informację o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy w formie pisemnej, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem,
4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
6) wyposażyć pracowników w odzież i obuwie robocze oraz narzędzia i materiały.

§ 42

1. Pracodawca przyznaje pracownikom obsługi oraz pracownikom wykonującym krótkotrwałe czynności inspekcyjne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub za ich zgodą ekwiwalent pieniężny w wysokości 159,91 zł. w roku 2011 r. - zwaloryzowany każdego roku o średnioroczny wskaźnik inflacji, ogłoszony w Monitorze Polskim.
2. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na poszczególnych stanowiskach pracy:

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywalny okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o. z.) do zużycia
1.	Konserwator, Dozorca sprzątający teren wokół budynku	- czapka drelichowa lub beret - ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy - trzewiki sk.gum. - kurtka ciepłochłonna - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana - czapka ocieplana - buty filcowo-gumowe - rękawice ochronne drelichowe - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	12 12 12 3 do zużycia min.36 3 o. z. do zużycia do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	- czapka drelichowa lub beret - ubranie drelichowe lub fartuch	24 12

AIL

		drelichowy - trzewiki sk.gum. - kamizelka ciepłochłonna lub bluza ciepłochłonna - buty filcowo-gumowe - kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb - narzutka ostrzegawcza - fartuch przedni brezentowy wg potrzeb - rękawice ochronne	 24 3 o. z. 3 o. z. dyżurna do zużycia do zużycia do zużycia
3.	Sprzątaczka	- chustka na głowę - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych - trzewiki profilaktyczne - rękawice gumowe, - kalosze gumowe - pas bezpieczeństwa do mycia okien	Do zużycia 18 12 do zużycia do zużycia wg instrukcji

3. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów oraz odzieży i obuwia roboczego.
4. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w mieniu, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

§ 43

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zapoznani zostają z zagadnieniami ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, podlegają także szkoleniom okresowym.

X. Ochrona pracy kobiet

§ 44

W Urzędzie nie tworzy się stanowisk szczególnie uciążliwych i szkodliwych, przy których nie wolno zatrudniać kobiet.

§ 45

1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 46

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 47

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy; na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielane łącznie.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy w pracy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XI. Nagrody i kary

§ 48

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają w pracy inicjatywę, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
   1) nagrody pieniężne,
   2) dyplomy uznania,
   3) wnioskowanie do odznaczeń państwowych.
2. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 49

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
3) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
4) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów,
5) nie przestrzega tajemnicy służbowej

- mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować również karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać 10-tej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o jakich mowa w § 39 pkt. 1-3.

§ 51

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 52

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Karę stosuje pracodawca tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie i odpis składa do akt osobowych pracownika.

XII Postanowienia końcowe

§ 53

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminie przez siebie ustalonym.

§ 54

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują: Burmistrz, Sekretarz Miasta, Kierownicy Referatów.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie.

§ 55

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą z używanego sprzętu i pieczęci.

BURMISTRZ
A. Śliwa
Arkadiusz Śliwa